

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB
BIDANG KURIKULUM PUSAT PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KEKAYAAN NEGARA DAN PERIMBANGAN
KEUANGAN**

VIRGIAWAN SANTIKO

1701617052



*Mencerdaskan dan
Memartabatkan Bangsa*

Laporan praktik kerja lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI EKONOMI KOPERASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Virgiawan Santiko. 1701617052. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bidang Kurikulum Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2020.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 1 bulan terhitung tanggal 20 Januari 2020 sampai tanggal 21 Januari 2020 di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan (Pusdiklat KNPK) Kementerian Keuangan Republik Indonesia Jl. Purnawarman no.99 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah mendapatkan wawasan pengetahuan dan pengalaman mengenai gambaran dunia kerja nantinya, serta dapat mengaplikasikan pelajaran yang didapat selama di bangku kuliah.

Penulisan laporan PKL ini bertujuan untuk memaparkan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh praktikan dan memenuhi syarat mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ).

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL diantaranya merencanakan pendidikan dan pelatihan, memasukkan konten materi *e-learning* ke halaman website Kemenkeu *Learning Center* (KLC), menginput data beban kerja, membuat desain *workshop*, dan membantu pegawai mengurus berkas administrasi.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surel fe@unj.ac.id - www.fe.unj.ac.id

**SURAT PERSETUJUAN UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN (PKL)**

Kami, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. I Ketut R Sudiarditha, M.Si
NIP/NIDK : 195602071986021001
Bertindak sebagai : Dosen Pembimbing

Memberikan persetujuan kepada mahasiswa di bawah ini:

Nama : Virgiawan Santiko
No. Registrasi : 1701617052
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Judul Laporan PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bidang
Kurikulum Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kekayaan
Negara dan Perimbangan Keuangan
Nama Perusahaan Tempat PKL : Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kekayaan Negara dan
Perimbangan Keuangan
Alamat Perusahaan : Jl. Purnawarman no. 99 Kebayoran Baru, Jakarta
Selatan
Waktu Pelaksanaan PKL : 20 Januari s.d. 21 Februari 2020

untuk mengikuti Ujian Laporan PKL.

Jakarta, 16 April 2020

Mengetahui,
Koord. Program Studi Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing

Dr. Sri Indah Nikensari, SE., M.SE.
NIP. 196208091990032001

Dr. I Ketut R Sudiarditha, M.Si.
NIP. 195602071986021001

Keterangan:

1. Formulir harus diketik
2. Tanda tangan harus asli

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



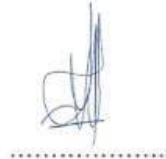
Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si
NIP. 19620809199003 2 001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si
NIP. 196208091990032001



.....

Penguji Ahli

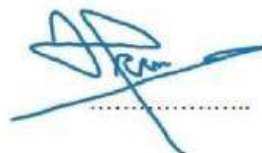
Dr. Karuniana Dianta A. Sebayang, S.IP, M.P.
NIP. 19800924 200812 1002



.....

Dosen Pembimbing

Dr. I Ketut R Sudiarditha, M.Si
195602071986021001



.....

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim. Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh. Segala puji bagi Allah SWT. Tuhan Semesta Alam yang telah melimpahkan banyak rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan tepat waktu. Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada FE UNJ.

Laporan PKL ini merupakan tulisan yang dibuat berdasarkan kegiatan yang dilakukan penulis pada Sub Bidang Kurikulum Pusdiklat KNPk. Pratik kerja lapangan dilaksanakan mulai tanggal 20 Januari sampai 21 Februari 2020.

Dalam proses penyusunan laporan ini tentunya tidak dapat terlepas dari bantuan berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih sebanyak-banyaknya kepada :

1. Dr. Ari Saptono, M.Pd. selaku Dekan FE UNJ
2. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi FE UNJ
3. Dr. I Ketut R Sudiarditha, M.Si. selaku Dosen Pembimbing PKL
4. Bapak Kusmanadji, Ak., MBA. selaku Pelaksana Tugas Kepala Pusdiklat KNPk

5. Ibu Niken Widhijawati, SE. selaku Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat Pusdiklat KNPK
6. Bapak Gunawan Sugeng Hariadi, SE. selaku Kepala Sub Bidang Program, Ibu Nyimas Herlleni, PT. selaku Kepala Sub Bidang Kurikulum, dan Bapak Marianto, SE., Ak. selaku Kepala Sub Bidang Tenaga Pengajar
7. Bapak Andri Purwanto selaku pembimbing PKL di Pusdiklat KNPK
8. Bapak Irfan dan Ibu Mia selaku Staf Tata Usaha Pusdiklat KNPK
9. Seluruh pegawai Pusdiklat KNPK
10. Orang tua dan adik yang tiada hentinya selalu memberikan dukungan moril dan materiil
11. Teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi A 2017 yang turut membantu dalam pelaksanaan PKL

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak ketidaksempurnaan dalam penulisan laporan PKL ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari pembaca sangat diperlukan untuk perbaikan. Akhir kata, semoga laporan PKL ini dapat memberikan manfaat bagi banyak orang.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Jakarta, 10 April 2020

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
SURAT PERSETUJUAN UJIAN LAPORAN PKL.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	8
BAB II.....	10
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Organisasi.....	10
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum Organisasi.....	12
BAB III.....	16
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	16
A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala.....	34
BAB IV	37
KESIMPULAN DAN SARAN	37

A. Kesimpulan	37
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	42

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja PKL	7
Tabel 1.2 Jadwal Waktu PKL.....	8

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Pusdiklat KNPK	12
Gambar 3.1 Kerangka Acuan Program	17
Gambar 3.2 Notulensi Rapat Koordinasi	18
Gambar 3.3 Garis-Garis Besar Program Pembelajaran	19
Gambar 3.4 Satuan Acara Pembelajaran.....	20
Gambar 3.5 Kerangka Naskah Soal.....	20
Gambar 3.6 Halaman Muka Website KLC	22
Gambar 3.7 <i>Login</i> dengan KLC-ID	22
Gambar 3.8 Menu <i>Dashboard</i>	23
Gambar 3.9 Menu <i>LMS</i> dan <i>All Course</i>	23
Gambar 3.10 Menu <i>Add New</i>	24
Gambar 3.11 Menu <i>Feature Images</i>	24
Gambar 3.12 Menu <i>Course Category</i>	25
Gambar 3.13 Menu <i>Total Duration Course</i>	25
Gambar 3.14 Menu <i>Unit Completion Lock</i>	26
Gambar 3.15 Menu <i>Display Course Progress on Course Home</i>	27
Gambar 3.16 Menu <i>Course Start Date</i>	27
Gambar 3.17 Menu <i>Course Curriculum</i>	28
Gambar 3.18 Menu <i>Course Specific Instruction</i>	28
Gambar 3.19 Menu <i>Course Completion Message</i>	29
Gambar 3.20 Menu <i>Free Course</i>	29
Gambar 3.21 Menu <i>Role Permissions</i>	30
Gambar 3.22 ABK Program.....	31
Gambar 3.23 Desain <i>Workshop</i>	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	42
Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL.....	44
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL.....	45
Lampiran 4 Kegiatan Harian PKL.....	47
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL	49
Lampiran 6 Dokumentasi	50
Lampiran 7 Surat Keterangan Selesai PKL.....	55
Lampiran 8 Lembar Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah PKL

Tidak seimbangnya jumlah pencari kerja dan lapangan kerja menyebabkan pengangguran semakin bertambah. Tingkat pengangguran tinggi berdampak pada aspek lainnya, seperti sosial dan perekonomian. Banyak perusahaan dan instansi pemerintah lebih selektif dalam proses perekrutan tenaga kerja. Pengetahuan dan pengalaman akan keahlian tertentu adalah dua modal utama persaingan di dunia global.

Perkembangan zaman yang ditandai pesatnya arus globalisasi menjadikan negara-negara saling berlomba sebagai bangsa paling unggul. Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi membuat dunia seakan-akan tidak mempunyai batasan lagi. Segala macam informasi sangat mudah didapatkan. Semua orang dapat mengendalikan pekerjaan hanya dengan menekan tombol di layar ponsel. Mengakses internet merupakan sesuatu yang tidak dapat dipisahkan dari kehidupan sehari-hari, baik usia muda maupun dewasa. Hal ini memicu negara berkembang lebih meningkatkan kualitas sumber daya yang dimiliki, tak terkecuali Indonesia.

Indonesia sedang berada di fase menuju negara maju. Tentunya untuk sampai ke posisi tersebut, diperlukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang diimbangi kualitas sumber daya manusia (SDM) mumpuni. Setiap pribadi harus mampu beradaptasi, memiliki karakter profesional, kreatif,

inovatif, dan berdaya guna, serta membekali diri dengan pendidikan. Sebagai lulusan perguruan tinggi, mahasiswa dituntut memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat agar dapat bersaing di dunia kerja. Pengembangan kompetensi bisa didapatkan melalui buku-buku, media massa, dan berdasarkan pengalaman. Kendati demikian, tidak jarang ada mahasiswa yang hanya memahami teori saja, padahal praktik juga tidak kalah penting. Oleh karena itu, mahasiswa perlu mengikuti program PKL untuk mendapatkan pengalaman bekerja di perusahaan maupun instansi pemerintah.

Praktik kerja lapangan adalah sarana pendidikan yang menjembatani antara teori dengan penerapannya. Konsepnya mahasiswa melaksanakan praktik di perusahaan atau instansi pemerintah dan mengerjakan pekerjaan sesuai dengan kompetensi yang dipelajari selama kuliah. Sesuai *tagline* kampus “Mencerdaskan dan Memartabatkan Bangsa”, UNJ berperan aktif membentuk pendidikan berkualitas. Dalam *tagline* tersebut terselip arti bahwa UNJ turut menyukseskan cita-cita luhur Bangsa Indonesia seperti yang tertuang di alinea ke-4 Undang-Undang Dasar 1945.

Program Studi Pendidikan Ekonomi FE UNJ mempunyai program PKL yang dimasukkan ke kurikulum sebagai salah satu persyaratan untuk memenuhi mata kuliah PKL dan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Melalui program PKL, diharapkan mampu membentuk sikap kerja disiplin mahasiswa dan menumbuhkan kerjasama antara universitas dengan perusahaan atau instansi pemerintah sehingga budaya perusahaan dan etos kerja yang baik dapat diterapkan di lingkungan kampus.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang PKL, maksud dilaksanakannya PKL adalah sebagai berikut:

1. Melakukan PKL sesuai dengan bidang yang dipelajari di bangku kuliah, yaitu Pendidikan Ekonomi
2. Mengaplikasikan teori dengan praktik di lapangan
3. Mempelajari bidang kerja Sub Bidang Kurikulum pada Pusdiklat KNPK
4. Sebagai calon tenaga kerja, membantu mempersiapkan diri dengan cara menguatkan mental agar siap terjun di dunia kerja
5. Menambah wawasan dalam berpikir dan mencoba memecahkan permasalahan yang dihadapi dunia kerja nantinya

Adapun tujuan dilaksanakannya PKL adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi mata kuliah PKL sebagai salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan
2. Mendapat pengalaman dan pengetahuan baru mengenai perusahaan atau instansi pemerintah yang tidak diajarkan di bangku kuliah
3. Membiasakan mahasiswa dengan budaya dunia kerja yang dituntut profesional dan sangat berbeda dengan dunia kampus
4. Melatih sikap, disiplin, kerjasama tim, dan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan
5. Menerapkan pembelajaran *learning by doing*

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Praktikan

- a. Untuk memenuhi mata kuliah PKL sebagai salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan
 - b. Mengaplikasikan teori dengan praktik di lapangan
 - c. Mengetahui kondisi dunia kerja yang sesungguhnya
 - d. Menambah wawasan dalam berpikir dan mencoba memecahkan permasalahan yang dihadapi dunia kerja nantinya
 - e. Mempelajari bidang kerja Sub Bidang Kurikulum pada Pusdiklat KNPk
 - f. Sebagai calon tenaga kerja, membantu mempersiapkan diri dengan cara menguatkan mental agar siap terjun di dunia kerja
 - g. Mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru mengenai perusahaan atau instansi pemerintah yang tidak diajarkan di bangku kuliah
2. Bagi FE UNJ
- a. Menjalin kerjasama yang baik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan instansi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik
 - b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi dan FE UNJ dalam rangka pengembangan instansi
 - c. Mengukur seberapa penting peranan tenaga pendidik dalam memberikan materi kuliah kepada mahasiswa
 - d. Sebagai sarana komunikasi agar nantinya perusahaan atau instansi pemerintah dapat memberikan link mengenai info pekerjaan kepada lulusan kampus, terutama FE UNJ

- e. Menunjukkan kualitas mahasiswa sebagai sarana pengenalan Program Studi Pendidikan Ekonomi dan FE UNJ kepada khalayak umum
 - f. Sebagai indikator penilaian mahasiswa dalam pelaksanaan mata kuliah PKL
3. Bagi perusahaan atau instansi pemerintah
- a. Perusahaan atau instansi pemerintah telah menunaikan tanggung jawab sosialnya dengan memberikan izin kepada mahasiswa untuk PKL di tempat tersebut
 - b. Membantu meringankan tugas operasional perusahaan atau instansi pemerintah tepat sesuai waktu yang telah ditentukan
 - c. Memupuk rasa kebersamaan antar mahasiswa dan pegawai
 - d. Komunikasi intens perusahaan atau instansi pemerintah dengan perguruan tinggi akan menciptakan hubungan yang harmonis, sehingga menumbuhkan kerja sama saling menguntungkan
 - e. Perusahaan atau instansi pemerintah dapat merekrut pegawai apabila sewaktu-waktu dibutuhkan dengan melihat hasil kinerja mahasiswa
 - f. Mendukung program pendidikan pemerintah
 - g. Meningkatkan citra positif perusahaan atau instansi perusahaan

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan program PKL pada Sub Bidang Kurikulum Pusdiklat KNPk. Berikut informasi mengenai tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kekayaan Negara dan
Perimbangan Keuangan

Bidang Kerja : Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat
 (Sub Bidang Kurikulum)
 Alamat : Jl. Purnawarman no.99 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan
 Email : sesknpk@gmail.com
 Telepon : (021) 739 4666
 Website : <https://bppk.kemenkeu.go.id/pusdiklat-knpk>

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Sub Bidang Kurikulum Pusdiklat KNPK dikarenakan tempat ini merupakan sarana yang tepat untuk mengimplementasikan materi yang sudah diajarkan di bangku kuliah berlatar belakang pendidikan dengan praktik di dunia kerja.

1. Tahap Observasi

Persiapan PKL dimulai dari bulan November 2019. Praktikan melakukan pencarian dari satu instansi ke instansi lain berdasarkan saran dosen dan kakak tingkat. Sebagian besar kementerian di Jakarta sudah pernah didatangi oleh praktikan, akan tetapi jadwal mengenai PKL sudah penuh atau baru ada sekitar bulan April sampai Agustus 2020. Observasi hari berikutnya via website google dan akhirnya sampailah di Pusdiklat KNPK, Jalan Purnawarman no.99 Kebayoran Baru Jakarta Selatan. Praktikan menanyakan kepada pegawai instansi apakah manerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL.

2. Tahap Persiapan

Setelah mendapatkan respon positif dan fiksasi tempat, praktikan bergegas membuat surat pengantar ke Bagian Administrasi FE UNJ

Gedung R. Selang beberapa hari, tahap selanjutnya surat diteruskan ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan untuk pembuatan surat izin PKL. Setelah pembuatan surat selesai pada tanggal 28 November 2019, praktikan menyalin surat sebanyak 4 lembar untuk rekapan dan surat aslinya diajukan ke Bidang Tata Usaha Pusdiklat KNPk. Pada 10 Desember 2019, praktikan mendapat balasan berbentuk surat elektronik bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL di tempat tersebut.

3. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL terhitung mulai tanggal 20 Januari 2020 hingga 21 Januari 2020 dan ditempatkan di Sub Bidang Kurikulum. Jam kerja Pusdiklat KNPk sebanyak 5 hari kerja (Senin sampai Jumat) dengan ketentuan sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja PKL

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d. Jumat	07.30 WIB	Masuk
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	16.30 WIB	Pulang

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Akan tetapi, jam kerja praktikan sedikit berbeda dengan para pegawai. Atas arahan Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat, praktikan melaksanakan PKL hanya dari jam 08.00 WIB sampai

15.00 WIB dengan syarat siap untuk pulang lebih lama dari waktu yang telah ditentukan apabila sewaktu-waktu ada keperluan.

4. Tahap Penulisan

Setelah selesai melaksanakan PKL pada Sub Bidang Kurikulum Pusklat KNPk, selanjutnya praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan April 2020 sebagai persyaratan untuk memenuhi mata kuliah PKL dan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data dan dokumentasi. Adapun data-data yang digunakan diperoleh dari tempat pelaksanaan PKL, internet, dan studi pustaka.

E. Jadwal Waktu PKL

Laporan yang disusun praktikan memuat pelaksanaan program PKL yang telah dijalani praktikan selama 1 bulan di Pusklat KNPk. Laporan ini disusun agar disetujui oleh pembimbing untuk diuji. Berikut adalah jadwal waktu praktikan mulai tahap observasi hingga tahap penulisan laporan:

Tabel 1.2 Jadwal Waktu PKL

Tahap Kegiatan	Bulan/Tahun					
	2019		2020			
	November	Desember	Januari	Februari	Maret	April
Tahap Observasi						

Tahap Persiapan						
Tahap Pelaksanaan						
Tahap Penulisan Laporan						

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Organisasi

1. Sejarah Pendirian Pusdiklat KNPK

Penataan organisasi Departemen Keuangan disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat, perkembangan kebijakan keuangan negara, dan dinamika administrasi publik. Pembenahan dan pembangunan kelembagaan yang terarah dan pro publik diharapkan memberikan dukungan dan pedoman bagi pelaksanaan pembangunan masyarakat dan negara yang lebih adil dan rasional.

Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK) sebagai instansi vertikal Departemen Keuangan telah pula melakukan pemisahan dan penajaman fungsi organisasi yang diharapkan mampu menciptakan struktur organisasi yang menghasilkan kebijakan berkualitas dan dapat memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

Pada hari Jumat, 6 September 2008 BPPK telah melakukan kebijakan penataan dengan rencana pembentukan unit eselon II baru bernama Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan. Hal ini dimulai dengan dilantikannya para pejabat Eselon IV di lingkungan unit baru tersebut. Penambahan unit Pusdiklat KNPK dilatarbelakangi oleh beberapa hal, yaitu:

- a. Peningkatan kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) memerlukan peningkatan kualitas SDM pengelola bidang kekayaan negara
- b. SDM pengelola kekayaan negara yang kompeten di lingkungan Departemen Keuangan maupun kementerian negara/lembaga masih sangat terbatas sehingga memerlukan diklat kekayaan negara
- c. Terbentuknya Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) sangat membutuhkan diklat-diklat spesifik yang berkaitan dengan tugas dan fungsi DJKN

Dengan adanya Pusdiklat KNPK diharapkan dapat membentuk *hard competency* dan *soft competency* pegawai Departemen Keuangan. *Hard competency* adalah keahlian yang dapat dipelajari melalui pendidikan formal atau non formal. Perkembangan manajemen SDM dan *soft competency* pun dapat dipelajari, dibentuk, dan ditingkatkan. Cara yang paling umum untuk dilakukan adalah melalui diklat berbasis kompetensi, salah satunya dengan menggunakan metode pembelajaran dalam kelas maupun *learning by doing* seperti penugasan yang menuntut seseorang untuk menampilkan *soft competency*.

2. Visi Misi

a. Visi

Menjadi lembaga pendidikan dan pelatihan di bidang kekayaan negara dan perimbangan keuangan yang terdepan dalam menghasilkan SDM yang amanah, profesional, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab

b. Misi

Melaksanakan pengembangan SDM pengelola di bidang kekayaan negara dan perimbangan keuangan melalui pendidikan dan pelatihan untuk mewujudkan SDM yang amanah, profesional, berintegritas tinggi, dan bertanggung jawab

B. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Pusdiklat KNPK

Sumber: <https://bppk.kemenkeu.go.id/pusdiklat-knpk>

C. Kegiatan Umum Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 184/PMK.01/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan Bab XV Pasal 2039, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kekayaan Negara dan

Perimbangan Keuangan yang selanjutnya disingkat Pusdiklat KNPk mempunyai tugas membina pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang kekayaan negara dan perimbangan keuangan berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan.

Secara umum Pusdiklat KNPk terdiri dari Kepala Pusdiklat, Widyaiswara, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat, Bidang Penyelenggaraan, Bidang Evaluasi dan Laporan Kinerja, Bidang Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional. Berikut ini merupakan tugas dan fungsi tiap bidang kerja:

1. Pusdiklat KNPk

- a. Pengkajian pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang kekayaan negara dan perimbangan keuangan
- b. Perencanaan, penyusunan dan pengembangan program pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang kekayaan negara dan perimbangan keuangan
- c. Penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang kekayaan negara dan perimbangan keuangan
- d. Penyiapan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar keuangan negara di bidang kekayaan negara dan perimbangan keuangan
- e. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang kekayaan negara dan perimbangan keuangan

- f. Evaluasi dan pelaporan kinerja pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang kekayaan negara dan perimbangan keuangan
 - g. Pelaksanaan urusan tata usaha, keuangan, rumah tangga, pengelolaan aset, kepegawaian dan hubungan masyarakat
2. Bidang Penyelenggaraan
- a. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional, dan penataran keuangan negara di bidang kekayaan negara dan perimbangan keuangan
 - b. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jarak jauh di bidang kekayaan negara dan perimbangan keuangan
 - c. Koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang kekayaan negara dan perimbangan keuangan serta penyelenggaraan kerjasama dengan pihak lain di luar Kementerian Keuangan
3. Bidang Evaluasi Laporan dan Kinerja
- a. Evaluasi dan pemantauan pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang kekayaan negara dan perimbangan keuangan
 - b. Penelaahan dan penilaian hasil pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang kekayaan negara dan perimbangan keuangan
 - c. Penyiapan penetapan Surat Keterangan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (SKPP) yang didelegasikan pada pusat
 - d. Pengkajian dan penyusunan laporan kinerja pusat
4. Bidang Tata Usaha

- a. Koordinasi penyusunan rencana strategik, serta rencana dan program kerja pusat
- b. Pelaksanaan urusan tata usaha
- c. Pelaksanaan urusan keuangan
- d. Pelaksanaan urusan rumah tangga
- e. Pelaksanaan urusan pengelolaan perpustakaan dan pengelolaan aset
- f. Pelaksanaan urusan kepegawaian
- g. Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat
- h. Pelaksanaan pemenuhan kebutuhan barang dan jasa
- i. Pelaksanaan pengukuran beban kerja
- j. Pelaksanaan dukungan teknologi informasi
- k. Evaluasi pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, perencanaan, penyusunan dan pengembangan program dan kurikulum, serta penyiapan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang kekayaan negara dan perimbangan keuangan. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat terdiri dari 3 sub bidang, yaitu:

1. Sub Bidang Program

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan analisis data serta perancangan, pengembangan program dan pengkajian pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang kekayaan negara dan perimbangan keuangan.

2. Sub Bidang Kurikulum

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan kurikulum, metode pembelajaran, media pembelajaran dengan memanfaatkan teknologi informasi dan materi pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang kekayaan negara dan perimbangan keuangan.

3. Sub Bidang Tenaga Pengajar

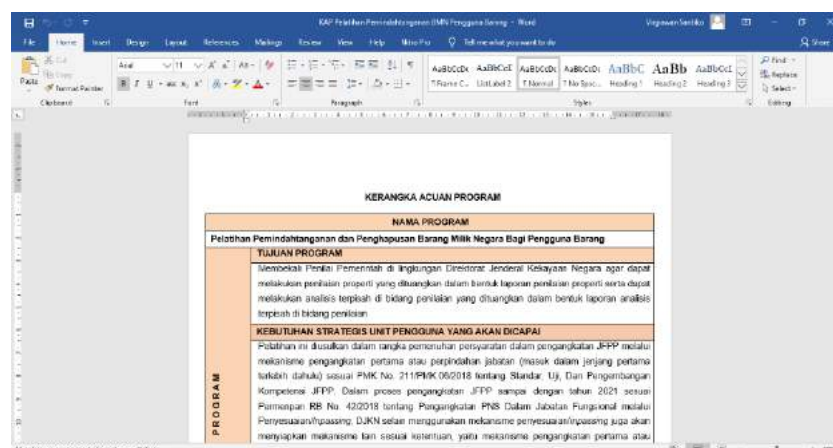
Mempunyai tugas melakukan penyiapan tenaga pengajar pendidikan dan pelatihan keuangan negara di bidang kekayaan negara dan perimbangan keuangan serta melakukan administrasi, bimbingan dan pengembangan kompetensi tenaga pengajar.

B. Pelaksanaan Kerja

Adapun kegiatan yang dilakukan praktikan selama pelaksanaan PKL di Sub Bidang Kurikulum Pusdiklat KNPK diantaranya:

1. Merencanakan diklat

Proses perencanaan diklat diawali dengan rapat koordinasi. Rapat koordinasi dilaksanakan hampir setiap minggu oleh Sub Bidang Kurikulum dengan Widyaiswara atau Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dan Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan untuk membahas mengenai Kerangka Acuan Program (KAP) diklat yang akan dilaksanakan. Kerangka Acuan Program adalah informasi program pembelajaran yang memuat deskripsi singkat, standar kompetensi, kompetensi dasar, lama pembelajaran efektif, daftar mata pelajaran, jenjang, persyaratan peserta, kualifikasi fasilitator, bentuk evaluasi, dan akomodasi.



Gambar 3.1 Kerangka Acuan Program

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Praktikan juga bertugas sebagai notula rapat. Prosedurnya adalah praktikan mengisi form notulensi sesuai dengan SOP yang berlaku dan jika sudah diisi akan ditandatangani oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Diklat untuk ditindaklanjuti. Notulensi berfungsi sebagai pedoman rapat selanjutnya dan sumber informasi bagi peserta yang berhalangan hadir. Notulensi merupakan dokumen berharga, oleh karena itu harus diarsipkan dengan rapi agar lebih mudah dicari saat sewaktu-waktu dibutuhkan kembali.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEKAYAAN
NEGARA DAN PERIMBANGAN KEUANGAN
Jl. PUSAT-RENTENGKUN, KEMENTERIAN KEUANGAN, JAKARTA 10110
TEL: 021-52000000, 021-52000001, 021-52000002, 021-52000003, 021-52000004

NOTULEN
RAPAT FINALISASI PENDEMBANGAN DESAIN PEMBELAJARAN
PELATIHAN PENDALAMAN INTEGRATED FINANCIAL DAN CREATIVE FINANCING
(PEMBAYARAN DAIRAH)

Hari/Tanggal : Selasa, 27 Januari 2020
Pembicara/Topik : Rencana Kerja Rencana Kerja, Kepala Subbidang Kurikulum (Materi)
Tempat : Ruang DED Kantor Sekretariat BPPK, Jakarta
Agenda Rapat : A. Pembahasan dan Pengesahan
B. Pembahasan
C. Simulasi dan Kuis
D. Penutup

A. PEMBAHASAN DAN PENGESAHAN
Rapat koordinasi dengan pembicara program pelatihan pendalaman pendalaman keuangan, kredit dan creative financing, pembicara dan peserta tahun 2019 dalam bentuk kerja sama, koordinasi dengan Kepala Subbidang Kurikulum, Bidang Pengembangan dan Pembelajaran Diklat, Pusat BPPK, dan Kepala Rencana Kerja.
Rapat ini dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari kegiatan analisis kebutuhan pendalaman dan rapat koordinasi desain pembelajaran Program Pelatihan Diklat tahun 2020.

B. PEMBAHASAN
Pembahasan awal dengan pembicara dari kepala subbidang kurikulum bidang perencanaan dan pembelajaran. Dibahas tentang koordinasi dengan pembicara program kerja pelatihan pendalaman keuangan (pendalaman) internal dan eksternal bagi para peserta di lapangan Diklat.

Pembahasan selanjutnya adalah:
- Hasil koordinasi dengan pembicara desain:
Dit:

• Subjek untuk memonitori pembelajaran dengan dan pendalaman kredit, keuangan, dan creative financing, pembicara dan peserta tahun 2019 dalam bentuk kerja sama, koordinasi dengan Kepala Subbidang Kurikulum, Bidang Pengembangan dan Pembelajaran Diklat, Pusat BPPK, dan Kepala Rencana Kerja.
• Pembahasan dan pengesahan materi pembelajaran.
• Hasil koordinasi dengan pembicara program kerja pelatihan pendalaman keuangan (pendalaman) internal dan eksternal bagi para peserta di lapangan Diklat.

Gambar 3.2 Notulensi Rapat Koordinasi

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

2. Membuat Garis-Garis Besar Program Pembelajaran, Satuan Acuan Pembelajaran, dan Kerangka Naskah Soal
 - a. Garis-garis Besar Program Pembelajaran (GBPP)

Garis-garis besar program pembelajaran adalah pokok-pokok pembelajaran dari suatu mata pelajaran yang disusun secara sistemik dan mencakup nama program pembelajaran, nama mata pelajaran, jumlah jam pembelajaran, deskripsi singkat, tujuan pembelajaran, materi pokok/sub materi pokok, metode dan media serta sumber bahan.

1. GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN

1) Nama Program : Pelatihan Penatausahaan Barang Milik Negara bagi Pengelola Barang

2) Mata Pelajaran : **Pokok-Pokok Kebijakan Penatausahaan BMN**

3) Alokasi Waktu : 18 jam tatap muka @45 menit

4) Deskripsi Singkat : Mata pelajaran ini membahas terkait subyek, obyek, ruang lingkup, struktur organisasi, dan tugas pelaksanaan penatausahaan BMN, serta penggolongan, kodifikasi, kebijakan akuntansi, dan kebijakan kapitalisasi BMN.

5) Tujuan Pembelajaran

a. Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelajaran ini, peserta diharapkan mampu memahami prinsip-prinsip terkait pokok-pokok kebijakan penatausahaan BMN dengan baik sesuai kaidah dan ketentuan yang berlaku.

b. Indikator Hasil Belajar : Setelah mengikuti proses pembelajaran pada mata pelajaran ini, peserta mampu:

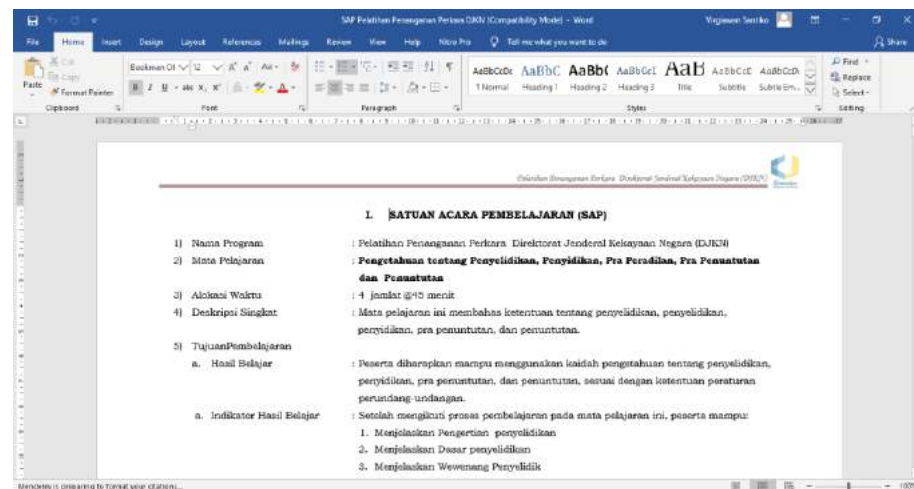
NO.	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR HASIL BELAJAR	MATERI POKOK		METODE	ALAT BANTU DAN MEDIA	ESTIMASI WAKTU			
			MATERI POKOK	SUB MATERI			T	P	Lap	Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
1	Menguraikan konsep pengertian subyek, obyek, dan ruang lingkup	1.1 Menguraikan Latar Belakang, Pengertian, dan Ruang Lingkup Penatausahaan BMN	Pengertian Subyek, Obyek, dan Ruang Lingkup Penatausahaan	1.1 Latar Belakang Pengertian Penatausahaan BMN 1.2 Dasar Hukum	Ceramah Tanya Jawab Latihan	1. Rutebus 2. LCD 3. Audio 4. White	60 menit	45 menit	-	105 menit

Gambar 3.3 Garis-Garis Besar Program Pembelajaran

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

b. Satuan Acara Pembelajaran (SAP)

Satuan acara pembelajaran adalah rincian pembelajaran untuk lingkup satu atau beberapa kali pertemuan yang disusun secara sistematis dan mencakup nama program pembelajaran, nama mata pelajaran, alokasi waktu, deskripsi singkat, tujuan pembelajaran, materi pokok/sub materi pokok, metode dan media, sumber bahan, tahapan kegiatan pembelajaran serta evaluasi pembelajaran. Satuan acara pembelajaran disusun berdasarkan KAP yang telah disepakati.



Gambar 3.4 Satuan Acuan Pembelajaran

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

c. Kerangka Naskah Soal (KNS)

Kerangka naskah soal merupakan matriks informasi yang dapat dijadikan pedoman untuk menulis dan merakit soal. Penyusunan KNS bertujuan agar soal yang dihasilkan sesuai dengan tujuan tes, memastikan konsistensi dan kesesuaian antara tujuan kompetensi dengan penilaian, dan memastikan pertanyaan pada tes sudah tepat dalam menilai pembelajaran.

No.	Kompetensi Dasar	Indikator Hasil Belajar	Bentuk Soal	Jumlah Indikator Soal
1	Memahami konsep dan prinsip hukum tata negara	1.1 Menjelaskan konsep hukum tata negara	Soal Pilihan Ganda	1
2	Memahami konsep dan prinsip hukum tata negara	1.2 Menjelaskan konsep hukum tata negara	Soal Pilihan Ganda	1
3	Memahami konsep dan prinsip hukum tata negara	1.3 Menjelaskan konsep hukum tata negara	Soal Pilihan Ganda	1
4	Memahami konsep dan prinsip hukum tata negara	1.4 Menjelaskan konsep hukum tata negara	Soal Pilihan Ganda	1

Gambar 3.5 Kerangka Naskah Soal

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Sebelum pembuatan KAP, GBPP, SAP, dan KNS, dilakukan Analisis Kebutuhan Pembelajaran (AKP) yang bertujuan menentukan kebutuhan untuk diklat. Analisis kebutuhan pembelajaran ditindaklanjuti dengan pembuatan kalender pembelajaran. Analisis kebutuhan pembelajaran melewati proses sangat panjang, melewati tahapan pembuatan keempat komponen diklat yang dimulai dari KAP, GBPP, SAP, dan KNS. Selesai membahas KAP di rapat koordinasi, hasil tersebut kemudian dirapikan di aplikasi *Microsoft Word*.

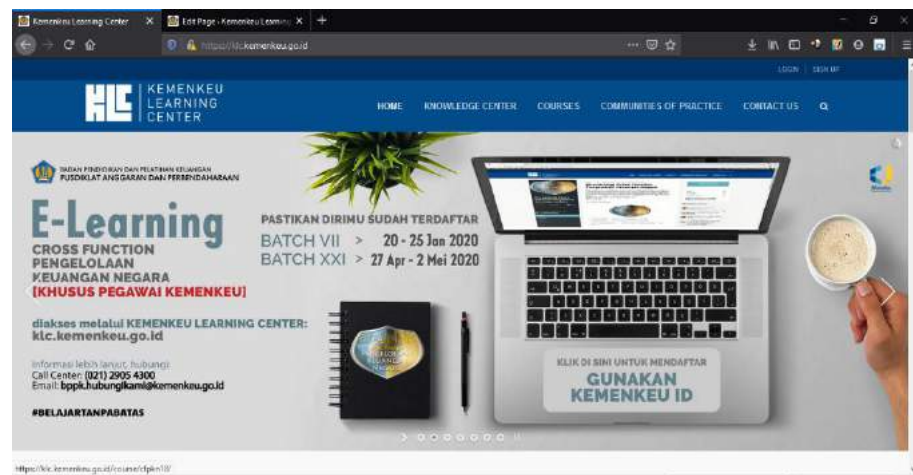
Praktikan ditugaskan untuk membuat GBPP, SAP, dan KNS. Garis-garis besar program pembelajaran yang dibuat mirip dengan silabus sekolah. Isi bahan diklat yang ada pada KAP dipindahkan ke kolom dan tabel GBPP. Begitu pula dengan SAP, isi dari GBPP dipindahkan ke kolom dan tabel SAP. Hanya saja SAP lebih menjelaskan tahapan dalam satu pertemuan materi diklat. Tidak jauh berbeda dengan GBPP dan SAP, untuk KNS isi dari SAP dipindahkan ke kolom dan tabel KNS. Namun materi yang dimasukkan hanya materi pokok, sedangkan materi penunjang tidak ikut dimasukkan.

3. Mengupload konten materi *e-learning* ke halaman *website* Kemenkeu *Learning Center* (KLC)

Sebelum diteruskan ke Bidang Penyelenggaraan dan Bidang Evaluasi dan Laporan Kinerja, Sub Bidang Kurikulum Diklat membuat suatu wadah *e-learning* yang disebut “rumah”. Rumah ini nantinya akan

menjadi tempat untuk meletakkan berbagai konten dan video materi yang dapat diakses oleh peserta diklat. Langkah-langkah membuat rumah yaitu:

- a. Buka *website* klc.kemenkeu.go.id dan *log in* dengan KLC-ID



Gambar 3.6 Halaman Muka Website KLC

Sumber: <https://klc.kemenkeu.go.id/>

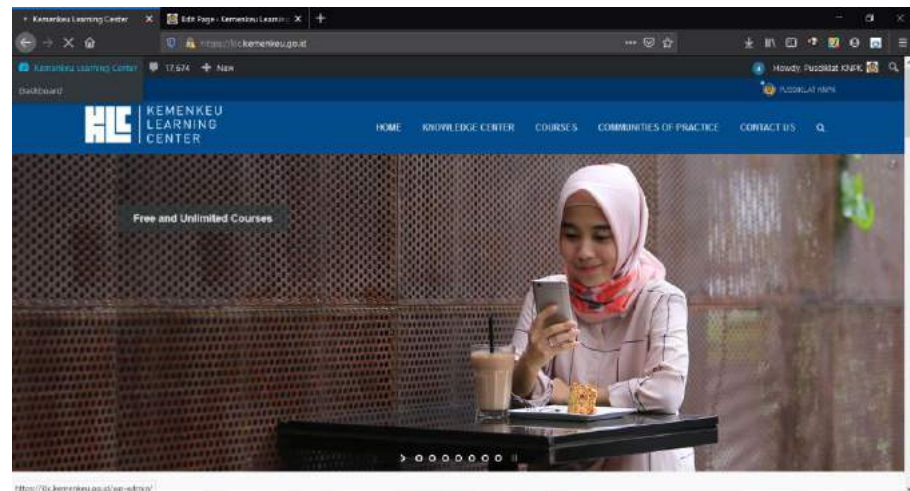
- b. *Login* dengan KLC-ID



Gambar 3.7 Login dengan KLC-ID

Sumber: <https://klc.kemenkeu.go.id/>

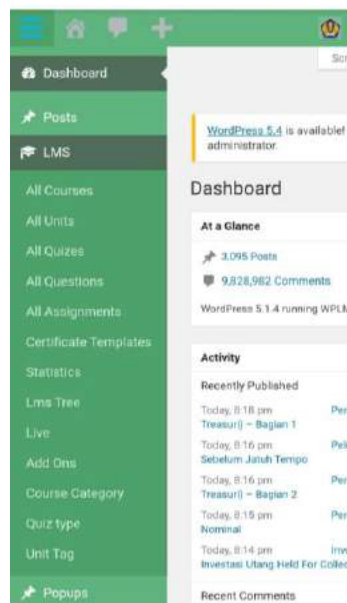
- c. Klik *dashboard* di pojok kiri atas



Gambar 3.8 Menu *Dashboard*

Sumber: <https://klc.kemenkeu.go.id/>

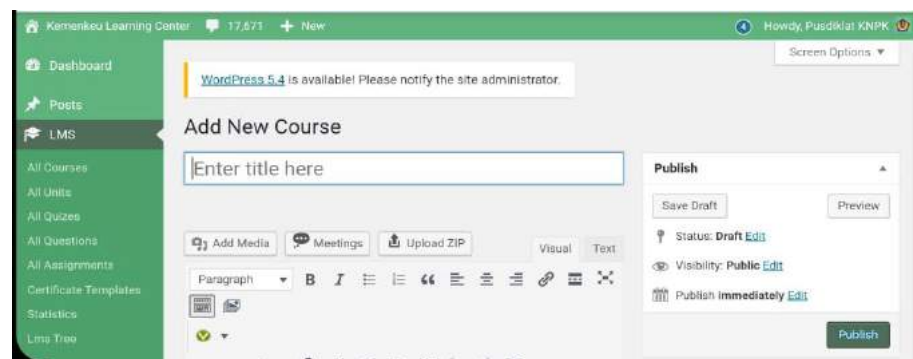
- d. Klik *LMS* dan pilih *All Course*



Gambar 3.9 Menu *LMS* dan *All Course*

Sumber: <https://klc.kemenkeu.go.id/>

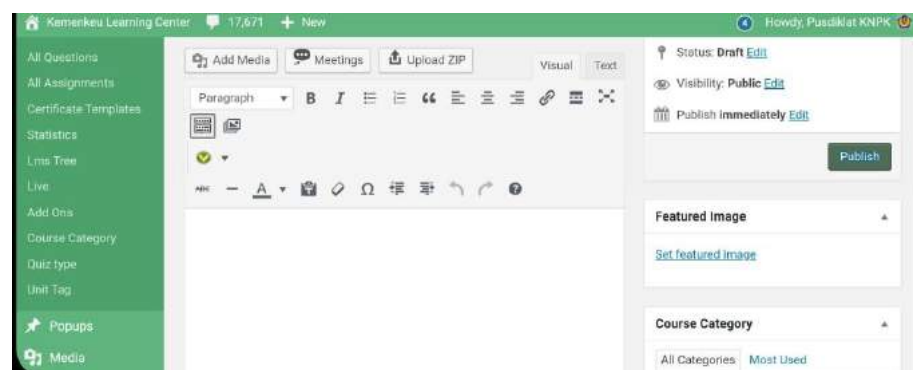
- e. Klik *Add New*. Judul *e-learning* ditulis pada kotak “*Enter title here*”. *Publish* dilakukan untuk merilis *e-learning* sehingga dapat diakses peserta (dilakukan paling terakhir jika proses editing selesai)



Gambar 3.10 Menu *Add New*

Sumber: <https://klc.kemenkeu.go.id/>

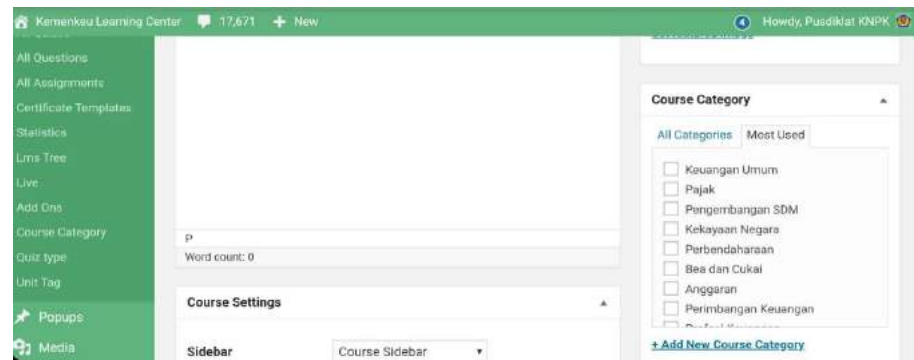
- f. Kolom putih digunakan untuk menulis deskripsi *e-learning* seperti tujuan, persyaratan peserta, maupun penjelasan lebih lanjut berupa petunjuk teknis. *Featured images* berfungsi untuk mengupload cover gambar



Gambar 3.11 Menu *Feature Images*

Sumber: <https://klc.kemenkeu.go.id/>

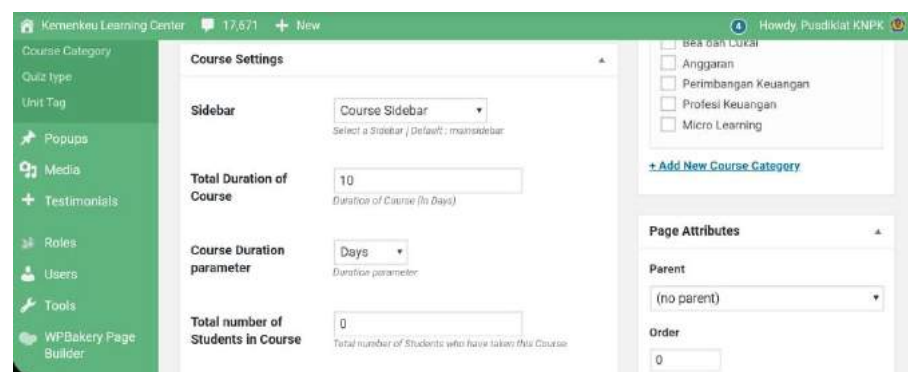
- g. Pilih *course category*. *E-learning* Pusdiklat KNPK umumnya berada di kategori Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan



Gambar 3.12 Menu *Course Category*

Sumber: <https://klc.kemenkeu.go.id/>

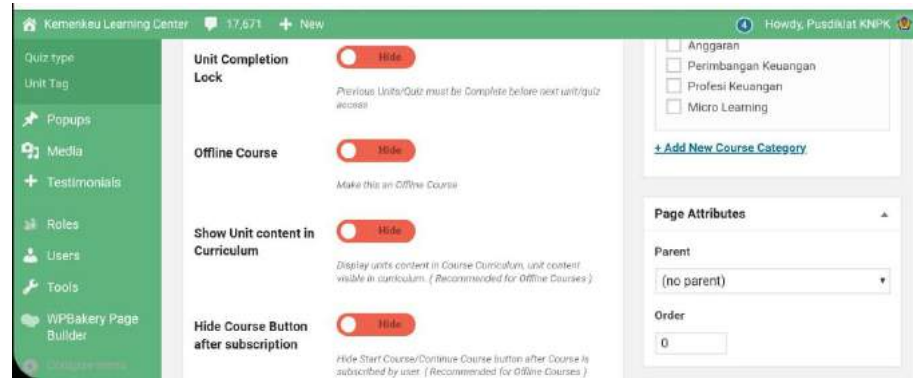
- h. *Total duration course* adalah waktu yang diberikan kepada peserta untuk menyelesaikan *e-learning*, terhitung sejak peserta *apply course* tersebut. Satuan yang paling sering digunakan adalah *hours*. Sedangkan untuk *Total Number of Students in Course* sudah otomatis terisi saat ada peserta *apply course*.



Gambar 3.13 Menu *Total Duration Course*

Sumber: <https://klc.kemenkeu.go.id/>

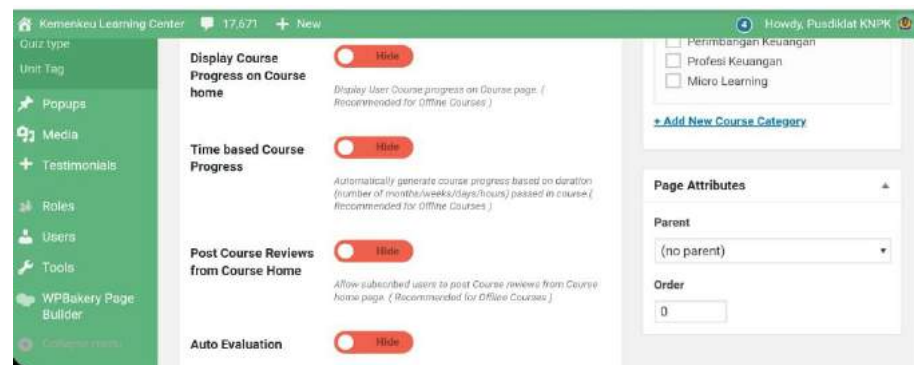
- i. *Unit completion lock* berfungsi agar peserta tidak dapat melanjutkan ke *course* selanjutnya sebelum menyelesaikan *quiz* yang diberikan. Klik sampai berubah menjadi warna hijau



Gambar 3.14 Menu *Unit Completion Lock*

Sumber: <https://klc.kemenkeu.go.id/>

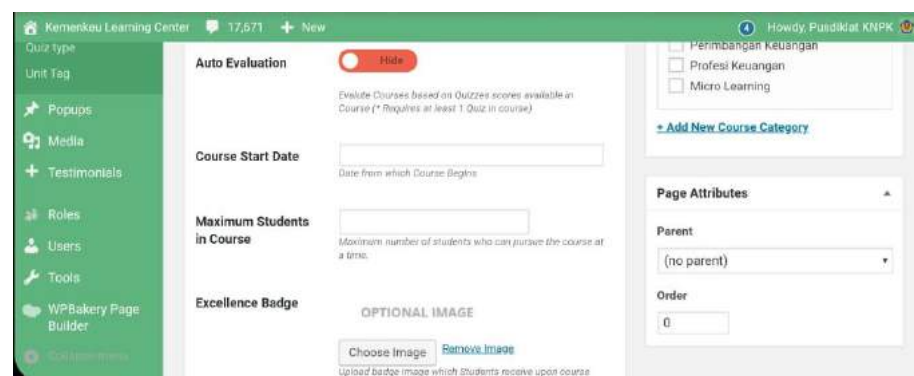
- j. *Display course progress on course home* berfungsi untuk memperlihatkan persentase penyelesaian peserta *e-learning*. *Post course reviews from course home* berfungsi agar peserta dapat memberikan *rating* dan komentar untuk *e-learning*. *Auto evaluation*, jika evaluasi berupa quiz pilihan ganda maka nilai otomatis akan keluar saat peserta telah menyelesaikan quiz. Klik sampai berubah menjadi warna hijau.



Gambar 3.15 Menu *Display Course Progress on Course Home*

Sumber: <https://klc.kemenkeu.go.id/>

- k. *Course start date* merupakan tanggal pelaksanaan e-learning dimulai., Isi kolom *Maximum students in course* jika ada batasan jumlah peserta yang boleh mengikuti *e-learning* tersebut (kuota). Excellence badge hanya diperuntukkan bagi *microlearning*.

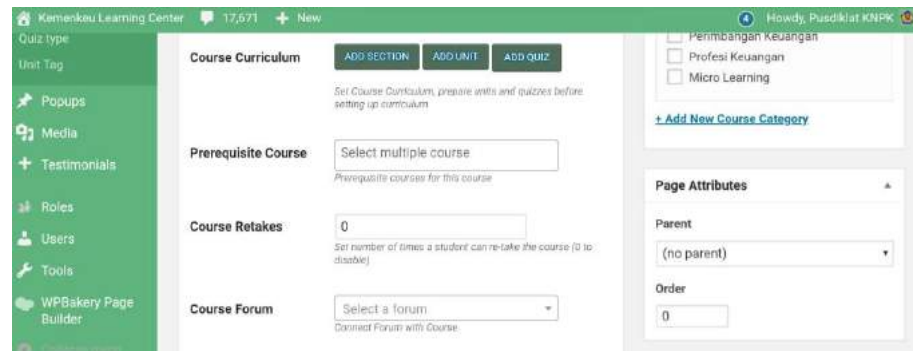


Gambar 3.16 Menu *Course Start Date*

Sumber: <https://klc.kemenkeu.go.id/>

- l. Menu *course curriculum: add section* dipakai untuk judul mata pelajaran di e-learning, *add Unit* dipakai untuk mengupload bahan ajar berupa video, presentasi, ataupun dokumen, *add quiz* dipakai untuk

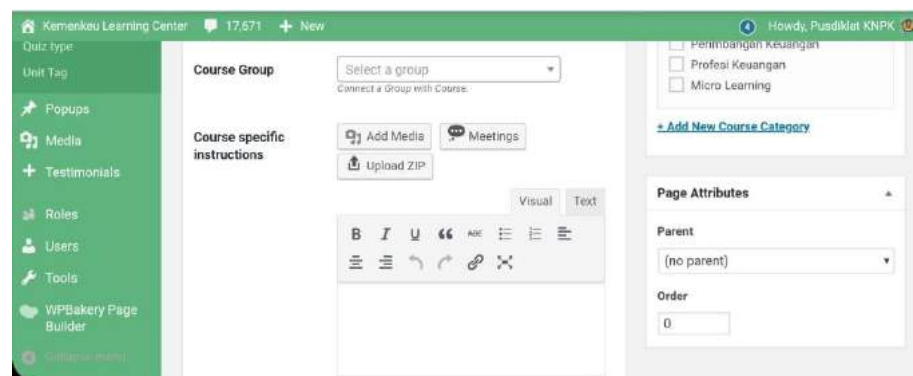
memasukkan quiz ke Bidang Evaluasi dan Laporan Kinerja. Apabila persyaratan peserta untuk dapat mengikuti *e-learning* yang dibuat diharuskan mengikuti suatu e-learning yang lain, isi kolom *prerequisite course*.



Gambar 3.17 Menu *Course Curriculum*

Sumber: <https://klc.kemenkeu.go.id/>

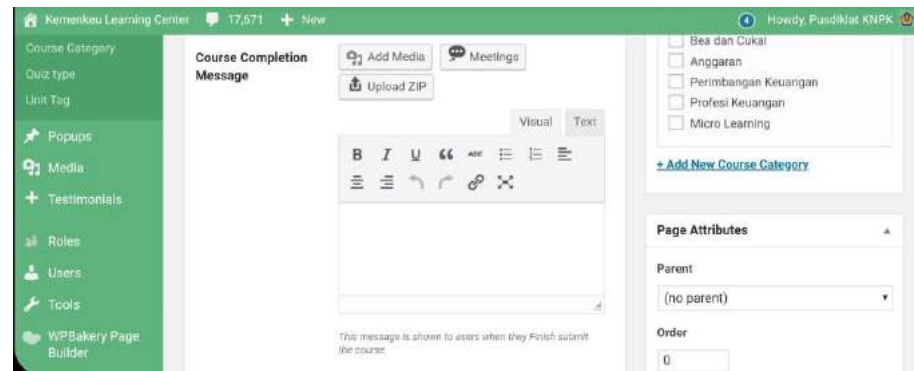
- m. *Course specific instruction* adalah kata sambutan atau instruksi khusus yang perlu menjadi atensi bagi peserta



Gambar 3.18 Menu *Course Specific Instruction*

Sumber: <https://klc.kemenkeu.go.id>

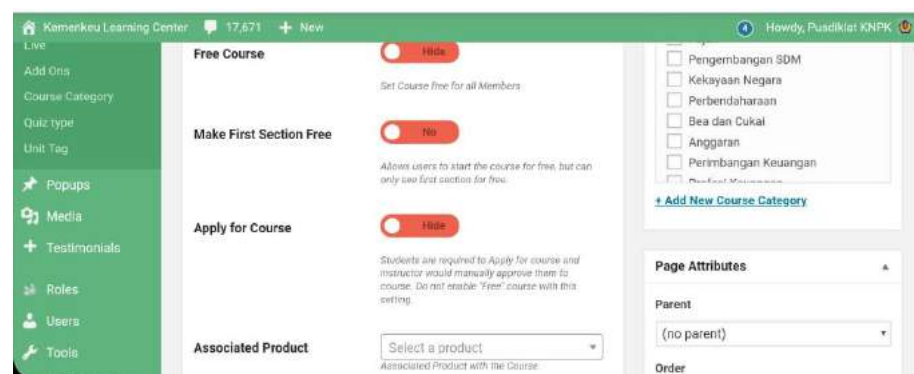
- n. *Course completion message* adalah kata penutup untuk peserta, setelah menyelesaikan e-learning



Gambar 3.19 Menu *Course Completion Message*

Sumber: <https://klc.kemenkeu.go.id>

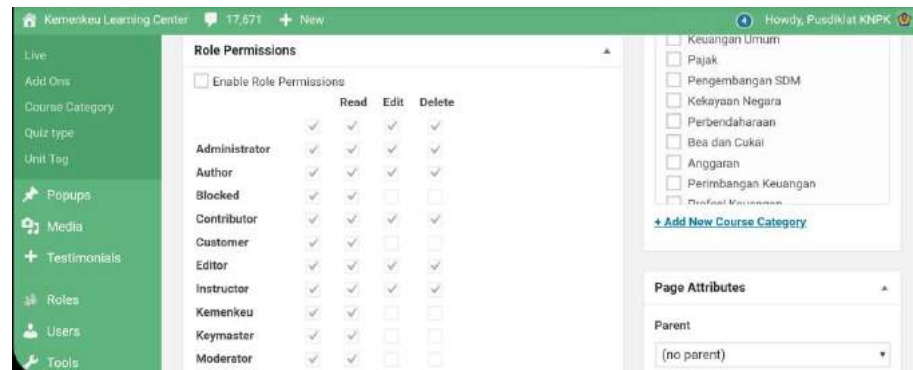
- o. *Free course* berfungsi agar semua peserta bisa langsung *start course* tanpa perlu di *approve* admin. Sedangkan *apply for course* berfungsi agar setelah peserta *apply*, perlu *approve* dari admin untuk dapat *start course*.



Gambar 3.20 Menu *Free Course*

Sumber: <https://klc.kemenkeu.go.id>

- p. *Role permission* akan diubah jika peserta yang boleh mengikuti *e-learning* hanya pegawai Kemenkeu. Setelah semua sudah diatur, klik *save draft* atau langsung *publish*.



Gambar 3.21 Menu *Role Permissions*

Sumber: <https://klc.kemenkeu.go.id>

4. Menginput data beban kerja

Proses Analisis Beban Kerja (ABK) dilaksanakan secara sistematis melalui tahapan:

- a. Pengumpulan data beban kerja
- b. Pengolahan data beban kerja
- c. Analisis hasil pengolahan data beban kerja
- d. Penyusunan laporan ABK
- e. Penetapan dan penggunaan hasil analisis data beban kerja

Pengumpulan data beban kerja dilakukan praktikan dengan cara menanyakan secara langsung kepada pegawai tiap sub bidang kerja. Jika sudah terisi penuh, langkah selanjutnya adalah pengolahan data menggunakan *Microsoft Excel*. Data tersebut disimpan dalam *Google*

Drive agar dapat dianalisis untuk mengetahui perbandingan dengan tahun-tahun sebelumnya. Selain itu, praktikan juga ditugaskan membuat narasi FP3 Program yang nantinya akan diupload di halaman *website* Kemenkeu *Learning Center*. Sedangkan untuk penyusunan laporan ABK dan penetapan dan penggunaan hasil analisis data beban kerja dilakukan oleh pegawai Sub Bidang Tenaga Pengajar.

ANALISIS BEBAN KERJA 2019 BIDANG PERENCANAAN PUSDIKLAT KNPK			FORM B				
Perencanaan Program Pendidikan dan Program Sertifikasi Kompetensi			Nama Produk	Satuan Produk	Perbaikan	Norma Waktu	Tahun Ber
01 - Kapusdiklat mengeskan dan mengarahkan Kabid Rimbang Diklat untuk mengeskan penyusunan pola diklat dengan pihak terkait	Volume Kerja	Grade	Mengedarkan Surat Keluar	Berkas	Manual	5	201
02 - Kabid Rimbang Diklat Mengeskan dan mengarahkan Kasubid Program untuk menyusun konsep pola diklat			Menerima Tamu Dinas	Frekuensi	Manual	30	201
03 - Kasubid Program Mengeskan dan mengarahkan pelaksana untuk menyusun konsep pola diklat			Monyopikan Bahan Rekrut/Rapim	Frekuensi	Manual	38	201
04 - Pelaksana Mengeskan dan mengarahkan bahan penyusunan, kemudian menyusun konsep pola diklat			Revisi Kalender Diklat	Frekuensi	Manual	5	201
05 - Kasubid Program Meneliti dan mengeskan konsep pola diklat			Rapat Persiapan Penyelenggaraan Diklat	Frekuensi	Manual	120	201
06 - Kabid Rimbang Meneliti konsep pola diklat dan mengeskan Kasubid Program untuk menyiapkan rapat pembahasan			Membuat surat keluar	Berkas	Manual	7,05	201
07 - Kapusdiklat, Kabid, Kasubid Program dan Pelaksana melaksanakan pembahasan konsep pola diklat			Pelaksanaan Verifikasi Hasil BKD	Frekuensi	Semi Otomatis	120	201
08 - Kabid Rimbang Diklat mengeskan Mengeskan Kasubid Program			Pelaksanaan Pendampingan BKD	Frekuensi	Semi Otomatis	120	201

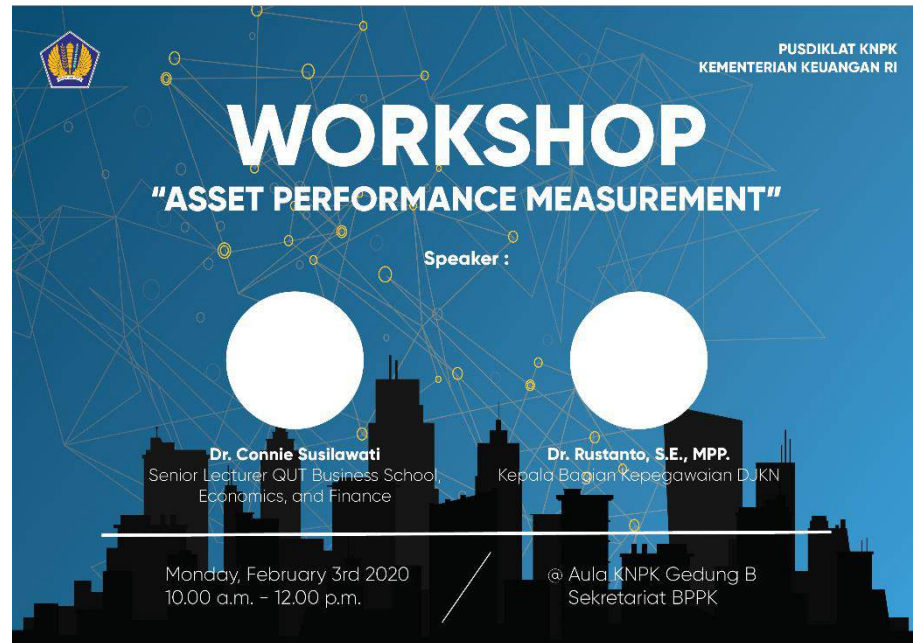
Gambar 3.22 ABK Program

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

5. Membuat desain *workshop*

Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sesuai bidang profesinya, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan menyelenggarakan pelatihan dalam bentuk *workshop*. Sebelum pelaksanaan tentunya dibutuhkan persiapan agar acara berjalan dengan lancar tanpa ada kendala, baik yang berhubungan dengan peserta maupun perlengkapan teknis. Praktikan bertugas mendesain

backdrop yang berfungsi untuk memperindah ruangan dan memperkuat karakter acara.



Gambar 3.23 Desain Workshop

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

6. Membantu pegawai mengurus berkas administrasi

Praktikan juga melakukan pekerjaan kantor seperti pengarsipan dokumen dan menggandakan dokumen. Pengarsipan dokumen dikategorikan sesuai jenis surat, termasuk peraturan, keputusan, memo, pengumuman, ataupun Standar Operasional Prosedur (SOP). Penggandaan dokumen dilakukan menggunakan mesin *fotocopy Kyocera*. Selain cepat dan dapat menghasilkan banyak salinan, proses penggandaan juga mudah dioperasikan dengan cara:

- a. Nyalakan mesin fotocopy dengan menekan tombol *power on*

- b. Masukkan kode keamanan
- c. Masukkan *flashdisk*
- d. Tekan tombol *document box/USB* pada mesin fotocopy
- e. Pilih menu *USB memory* pada layar, lalu pilih *file* yang akan *diprint*.
Mesin *fotocopy* hanya bisa *print file* dalam format *pdf* atau *jpg*
- f. Atur menu *duplex*, satu sisi atau dua sisi
- g. Pilih kertas sesuai kebutuhan, kertas yang umum digunakan di
Pusdiklat KNPK berukuran A4
- h. Klik OK lalu tekan *print*
- i. Setelah selesai, matikan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power off*

C. Kendala yang Dihadapi

- 1. Kendala Dalam Diri Praktikan
 - a. Kurang teliti dalam membuat GBPP, SAP, dan KNS
 - b. Pada awal PKL, praktikan malu untuk berinteraksi dengan pegawai
- 2. Kendala dari Pusdiklat KNPK
 - a. Peralatan kantor besar yang besar, tata letak ruangan kurang tertata rapi, dan jarak antar meja kerja antar satu dengan lainnya terlalu berdekatan menyebabkan kabel berjuntai sehingga pegawai sulit untuk bergerak
 - b. Banyak kertas bekas pekerjaan dibiarkan menumpuk di kardus bawah meja kerja dan pojok ruangan
 - c. Terkadang jaringan internet tidak stabil dan sistem *website maintenance*

- d. Adanya *miss* komunikasi terkait jadwal rapat koordinasi antara Sub Bidang Kurikulum dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara atau Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Kendala Dalam Diri Praktikan

- a. Kurang teliti dalam membuat GBPP, SAP, dan KNS

Menurut Ashari (2015) teliti berarti cermat dan saksama dalam menjalankan sesuatu. Sedangkan menurut Hartono (2016) teliti artinya berhati-hati dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Cara yang dilakukan praktikan untuk mengatasi sikap kurang teliti adalah dengan membaca SOP dan berusaha tidak gegabah dalam mengerjakan tugas agar dapat meminimalisir kesalahan kerja.

- b. Pada awal PKL, praktikan malu untuk berinteraksi dengan pegawai

Menurut Prayitno (2004) bahwa rasa malu adalah bentuk yang lebih ringan dari rasa takut yang ditandai oleh sikap mengerutkan tubuh untuk menghindari kontak dengan orang lain yang masih belum dikenal. Cara yang dilakukan praktikan untuk mengatasi rasa malu adalah dengan banyak berkomunikasi dengan para pegawai dan banyak bertanya jika ada tugas kantor yang belum dimengerti.

2. Kendala dari Pusdiklat KNPK

- a. Peralatan kantor besar yang besar, tata letak ruangan kurang tertata rapi, dan jarak antar meja kerja antar satu dengan lainnya terlalu berdekatan menyebabkan kabel berjuntai sehingga pegawai sulit untuk bergerak

Menurut Laksmi dkk, tata ruang perkantoran adalah suatu penyusunan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia atau bisa juga diartikan sebagai penentuan kebutuhan ruang dan penggunaan secara rinci dari satu ruang untuk menyiapkan suatu susunan praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. Cara yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah dengan menata kembali ruangan beserta seluruh peralatannya agar pegawai merasa nyaman dan dapat meningkatkan motivasi dalam bekerja

- b. Banyak kertas bekas pekerjaan dibiarkan menumpuk di kardus bawah meja kerja dan pojok ruangan

Menurut Gina Madiana dan Iwan Setiawan (1994 : 33) arsip dapat diartikan suatu tanda bukti, dokumen, atau warkat yang bertalian dengan bukti keterangan suatu keluarga, perusahaan, masyarakat atau bangsa. Cara yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah dengan menyortir kertas berdasarkan kelompok masih terpakai atau tidak terpakai. Kertas yang sekiranya masih terpakai disatukan ke dalam folder dan diberi nama *file*. Sedangkan kertas yang sudah tidak terpakai perlu dirapikan dan jangan dibuang, karena bagian kosongnya dapat dijadikan sebagai kertas daur ulang untuk bahan *print*. Di zaman teknologi seperti sekarang, sebaiknya semua dokumen yang digunakan menerapkan *paperless* untuk mengurangi sampah kertas.

- c. Terkadang jaringan internet tidak stabil dan sistem *website maintenance*

Goodhue dalam Eka dan Sabaruddinsah mendefinisikan bahwa teknologi sebagai alat yang digunakan oleh individu untuk menyelesaikan tugas. Cara yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah dengan *mengupgrade* sistem sampai versi terbaru. Semakin bagus sistem, maka akan semakin tinggi pula tingkat keamanan menyimpan data

- d. Adanya *miss* komunikasi terkait jadwal rapat koordinasi antara Sub Bidang Kurikulum dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara atau Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan

Menurut Handoko (2003 : 195) koordinasi adalah proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatankegiatan pada satuan-satuan yang terpisah (departemen-departemen atau bidang-bidang fungsional) pada suatu organisasi untuk mencapai tujuan secara efisien dan efektif. Cara yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah memastikan kembali jadwal rapat koordinasi dari jauh hari. Jika ternyata berhalangan hadir, wajib mengirimkan perwakilannya sebagai pengganti dan menitipkan pesan yang ingin disampaikan terkait bahasan rapat.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Praktikan melakukan PKL selama 1 bulan terhitung tanggal 20 Januari sampai tanggal 21 Januari 2020 di Sub Bidang Kurikulum Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan Republik Indonesia Jl. Purnawarman no.99 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL diantaranya merencanakan pendidikan dan pelatihan, memasukkan konten materi *e-learning* ke halaman website Kemenkeu *Learning Center* (KLC), menginput data beban kerja, membuat desain *workshop*, dan membantu pegawai mengurus berkas administrasi.

Kendala yang dihadapi praktikan selama pelaksanaan PKL adalah:

1. Kendala Dalam Diri Praktikan
 - a. Kurang teliti dalam membuat GBPP, SAP, dan KNS
 - b. Pada awal PKL, praktikan malu untuk berinteraksi dengan pegawai
2. Kendala dari Pusdiklat KNPK
 - a. Peralatan kantor besar yang besar, tata letak ruangan kurang tertata rapi, dan jarak antar meja kerja antar satu dengan lainnya terlalu berdekatan menyebabkan kabel berjuntai sehingga pegawai sulit untuk bergerak
 - b. Banyak kertas bekas pekerjaan dibiarkan menumpuk di kardus bawah meja kerja dan pojok ruangan

- c. Terkadang jaringan internet tidak stabil dan sistem *website maintenance*
- d. Adanya *miss* komunikasi terkait jadwal rapat koordinasi antara Sub Bidang Kurikulum dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara atau Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan

Adapun cara mengatasi kendala yang dihadapi praktikan adalah:

1. Kendala Dalam Diri Praktikan

- a. Membaca SOP dan berusaha tidak gegabah dalam mengerjakan tugas agar dapat meminimalisir kesalahan kerja
- b. Banyak berkomunikasi dengan para pegawai dan banyak bertanya jika ada tugas kantor yang belum dimengerti

2. Kendala dari Pusdiklat KNPK

- a. Menata kembali ruangan beserta seluruh peralatannya agar pegawai merasa nyaman dan dapat meningkatkan motivasi dalam bekerja
- b. Sortir kertas berdasarkan kelompok masih terpakai atau tidak terpakai. Kertas yang sekiranya masih terpakai disatukan ke dalam folder dan diberi nama file. Sedangkan kertas yang sudah tidak terpakai perlu dirapikan dan jangan dibuang, karena bagian kosongnya dapat dijadikan sebagai kertas daur ulang untuk bahan print
- c. Meng*upgrade* sistem sampai versi terbaru. Semakin bagus sistem, maka akan semakin tinggi pula tingkat keamanan menyimpan data
- d. Memastikan kembali jadwal rapat koordinasi dari jauh hari. Jika ternyata berhalangan hadir, wajib mengirimkan perwakilannya sebagai

pengganti dan menitipkan pesan yang ingin disampaikan terkait bahasan rapat.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan PKL di Pusdiklat KNPK, saran yang ingin disampaikan praktikan agar pelaksanaan PKL menjadi lebih baik lagi yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Menyiapkan berkas administrasi keperluan PKL dari jauh hari
 - b. Memperdalam pengetahuan dengan teori yang berhubungan dengan pelaksanaan PKL
 - c. Mematuhi peraturan dan memahami SOP perusahaan atau instansi pemerintah
 - d. Menjaga hubungan baik dengan pegawai perusahaan atau instansi pemerintah agar selalu mendapatkan informasi mengenai bidang kerja yang dilakukan
 - e. Menjalankan tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya dan rasa penuh tanggung jawab
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Memberikan sosialisasi kepada mahasiswa terkait program PKL
 - b. Memberikan dukungan fisik dan mental kepada mahasiswa yang akan melaksanakan program PKL
 - c. Melakukan *monitoring* dan evaluasi dengan cara berkunjung ke tempat pelaksanaan PKL




- d. Rutin mengadakan bimbingan dan arahan untuk meminimalisir miss komunikasi antar mahasiswa, dosen, dan perusahaan atau instansi pemerintah
 - e. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintah agar memudahkan mahasiswa mencari tempat PKL.
3. Bagi perusahaan atau instansi pemerintah
- a. Senantiasa meningkatkan kualitas tata kelola perusahaan atau instansi pemerintah dan sumber daya yang dimiliki
 - b. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa agar tidak bingung dalam melaksanakan tugas PKL
 - c. Membagikan tugas dengan jelas sehingga mahasiswa mudah memahami urgensinya

DAFTAR PUSTAKA

- Amti, Erman dan Prayitno. 2004. Layanan bimbingan dan konseling kelompok. Padang: Jurusan Bimbingan dan Konseling Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang.
- Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Kementerian Keuangan <https://bppk.kemenkeu.go.id/pusdiklat-knpk> (Diakses 8 April 2020)
- Gina Mardiana dan Iwan Setiawan, Kearsipan Kelompok Bisnis dan Manajemen. (Bandung : Armico, 1994), h. 33
- Handoko, T.Hani. 2003. Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia. Yogyakarta, BPFE-Yogyakarta
- Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan <https://jdih.kemenkeu.go.id/fulltext/2010/184~PMK.01~2010Per.15.htm> (Diakses 8 April 2020)
- Kemenkeu Learning Center <https://klc.kemenkeu.go.id/> (Diakses 8 April 2020)
- Laksmi, Budiantoro, Fuad Gani. 2015. Manajemen Perkantoran Modern. Rajawali Pers
- Yunita, Eka Nur, FE, Sabaruddinsah. 2011. Pengaruh Partisipasi Anggaran dan Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Manajerial (Studi Empiris Pada Perusahaan Manufaktur di Bogor)". Jurnal F. Ekonomi : JRAK Vol2, No 01 (2011) JRAK.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakdum.akademik@unj.ac.id</p>	
<hr/>		
Nomor : 16044/UN39.12/KM/2019	28 November 2019	
Lamp. : 1 lembar		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok		
<p>Kepada Yth. Kepala Pusdiklat Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan Jl. Purnawarman No.99, RT.3/RW.2, Selong, Kec. Kby. Baru, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 15222</p>		
<p>Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi	
Fakultas	: Ekonomi	
Jenjang	: S1	
Sebanyak	: 2 Mahasiswa (Sufriyandi, dkk) Daftar nama terlampir	
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " Praktik Kerja Lapangan " pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 21 Februari 2020.	
No. Telp/Hp	: 087780073375	
<p>Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>		
		<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat</p>  <p>Woro Sasmitoyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001</p>
<p>Tembusan :</p> <p>1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi</p> <p><input type="checkbox"/></p>		

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 16044/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Sufriyandi	1701617100	087780073375
2.	Virgiawan Santiko	1701617052	085817170826
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Sufriyandi
NOREG. 1701617100

Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEKAYAAN NEGARA DAN
PERIMBANGAN KEUANGAN
 GEDUNG SUDONO PURWODIHARDJO LANTAI 2, JALAN PURNABARUAN NOMOR 99, KEBAYORAN BARU, JAKARTA,
 12110, TELEPON (021) 7394896 EXT 8201, FAKSIMILE (021) 7244846, SITUS <http://www.bppk.kemkeu.go.id>

Nomor : S-294/PP.6/2019 10 Desember 2019
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat, Universitas Negeri
 Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 16044/UN39.12/KM/2019 tanggal 28
 November 2019 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok, berikut kami sampaikan
 bahwa kami dapat menerima siswa-siswa sebagai berikut:

No	Nama	Noreg
1	Sufriyandi	1701617100
2	Virgiawan Santiko	1701617052

untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Kelompok di Pusat Pendidikan dan Pelatihan
 Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan pada tanggal 20 Januari s.d. 21 Februari 2020.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima
 kasih.

Plt. Kepala Pusat,



Ditandatangani secara elektronik
 Kusmanadji



Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Virgitaawan Santiko
No. Registrasi : 1701617052
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Pusatdata Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan
Alamat Praktik/Telp : Jln. Purnawarman no 99 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan / (021) 739 4666

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Januari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 21 Januari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 22 Januari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 23 Januari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 24 Januari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 27 Januari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 28 Januari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 29 Januari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 30 Januari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 31 Januari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 3 Februari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 4 Februari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 5 Februari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 6 Februari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 7 Februari 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 21 Februari 2020
Penilai,

[Signature]
(Nyimas Herianti...)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS

ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Virgawati Santika
No. Registrasi : 1701617052
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Pusdiklat Keuangan Negara dan Peimbangan Keuangan
Alamat Praktik/Telp : Jln. Purnawarman no. 99 Kebayoran
Baru, Jakarta Selatan / (021) 739 4666

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Februari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 11 Februari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 12 Februari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 13 Februari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 14 Februari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 17 Februari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 18 Februari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 19 Februari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 20 Februari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 21 Februari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 21 Februari 2020
Penilai,

(Nyimas Hentini...)



Catatan :














Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Kegiatan Harian PKL













Kementerian Keuangan
Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan
Pusdiklat Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan

DAFTAR HADIR
VIRGIAWAN SANTIKO
BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN DIKLAT

Tanggal	Kegiatan	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Mentor
20 Januari 2020	Perkenalan dengan pegawai dan mempelajari Standar Operasional Prosedur	07.15	15.05	
21 Januari 2020	Rapat desain pembelajaran pelatihan adm. pajak daerah	07.43	15.07	
22 Januari 2020	Rapat koordinasi program pelatihan setjen 2020	07.46	15.13	
23 Januari 2020	Rapat finalisasi penyusunan e-learning dana insentif daerah dan dana desa	07.48	15.09	
24 Januari 2020	Membuat SAP Penanganan perkara direktorat jenderal kekayaan negara	07.45	15.11	
27 Januari 2020	Menganalisis beban kerja program	07.50	15.14	
28 Januari 2020	Membuat GBPP Aplikasi Penatausahaan BMN bagi pengguna barang	07.51	15.06	
29 Januari 2020	Membuat GBPP dan KNS Pelatihan Pengelolaan DAK Fisik	07.39	15.12	
30 Januari 2020	Pelatihan fungsional Penilai pemerintah (pengangkatan pertama / perpindahan jabatan)	07.25	15.18	
31 Januari 2020	Membuat GBPP dan SAP Pelatihan Peningkatan kompetensi JFPP pertama	07.47	15.24	
3 Februari 2020	Workshop asset performance measurement	07.39	16.08	
4 Februari 2020	Rapat pelatihan perkara dirjen kekayaan negara	07.31	15.20	
5 Februari 2020	Membuat GBPP pelatihan peningkatan kompetensi JFPP muda	07.31	15.14	

Kementerian Keuangan
 Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan
 Pusdiklat kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan

DAFTAR HADIR
VIRGIAWAN SANTIKO
BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN DIKLAT

Tanggal	Kegiatan	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Mentor
6 Februari 2020	Pelatihan penyusunan portopolio investasi pemerintah	07.41	15.31	
7 Februari 2020	Membuat SAP, GBPP, dan KNS penilaian properti dasar BMD	07.38	15.18	
10 Februari 2020	Menggandakan dan scanning surat dari Kemenristekdikti dan LIPI	07.37	16.17	
11 Februari 2020	Membuat narasi FP3 ABK program	07.45	15.06	
12 Februari 2020	Membuat SAP, GBPP, dan KNS pelatihan penilaian properti lanjutan BMD	07.50	15.30	
13 Februari 2020	Membuat KNS pelatihan juru sita piutang negara	07.40	13.30	
14 Februari 2020	Membuat GBPP pelatihan penindaktanganan BMN pengguna barang	07.42	15.27	
17 Februari 2020	Membuat rumah e-learning di website kemenkeu Learning Center	07.43	15.36	
18 Februari 2020	Membuat KNS pelatihan monv DAK fisik	07.39	15.18	
19 Februari 2020	Membuat KNS pelatihan pengatausahaan BMN bagi pengelola barang	07.45	15.31	
20 Februari 2020	Mempelajari materi video di website kemenkeu Learning Center	07.45	15.42	
21 Februari 2020	Perpisahan dengan para pegawai karena PKL sudah selesai	07.46	16.25	

Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Virgawan Santiko
 No.Registrasi : 1701617052
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Pusdiklat Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan
 Alamat Praktik/Telp : Jln. Purnawarman no. 99 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan / (021) 739 4666

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	95	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	96	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	94	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	92	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{939}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,9$
			Nilai Akhir :
			94 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah	939	

Jakarta, 21 Februari 2020
 Penilai,

(Nyimas Herliana)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 6 Dokumentasi









[illegible]

Lampiran 7 Surat Keterangan Selesai PKL



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEKAYAAN NEGARA DAN
PERIMBANGAN KEUANGAN**

GEDUNG SUDONO PURWODIHARDJO LANTAI 2, JALAN PURNIAWARMAN NOMOR 99, KEBAYORAN BARU, JAKARTA,
12110; TELEPON (021) 7394696 EXT 8201, FAKSIMILE (021) 7244846, SITUS <http://www.bppk.kemenkeu.go.id>

**SURAT KETERANGAN
NOMOR KET-4/PP.64/2020**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Agung Heru Pranyoto

Pangkat/Golongan : Pembina Tk. I/ IV/b

Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha

dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Jakarta berikut:

No	Nama	NIM	Program Studi	Fakultas
1.	Sufriyandi	1701617100	Pendidikan Ekonomi	Ekonomi
2.	Virgiawan Santiko	1701617052	Pendidikan Ekonomi	Ekonomi

telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kekayaan Negara dan Perimbangan Keuangan pada tanggal 20 Januari s.d. 21 Februari 2020.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 April 2020
Kepala Bagian Tata Usaha



Ditandatangani secara elektronik
Agung Heru Pranyoto



Lampiran 8 Lembar Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.fekonj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa	: Virgawan Santiko	5. Judul PKL	: Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bidang
2. No Registrasi	: 1701617052	Kurikulum Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kelayaan Negeri dan	
3. Program Studi	: Pendidikan Ekonomi	Pembinaan Keuangan	
4. Dosen Pembimbing	: Dr. I Ketut R. Sodiandita, M.Si NIP. 195602071986021001		

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16 April 2020	Bab III:		
2		Sub Bab Cara Mengatasi Kendala	Kaitkan dengan teori yang relevan	
3				
4		Daftar Pustaka	Lampirkan lebih banyak sumber referensi	
5				
6		Keseluruhan Laporan	Jarak antar setiap tulis dan gambar harus proporsional	
7			Laporan PKL menyesuaikan dengan pedoman penulisan	
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Dipindai dengan CamScanner